介　護　等　体　験
システムマニュアル
（施設用）
取扱説明書

社会福祉法人　埼玉県社会福祉協議会

２０１０．１１．１５　改訂版

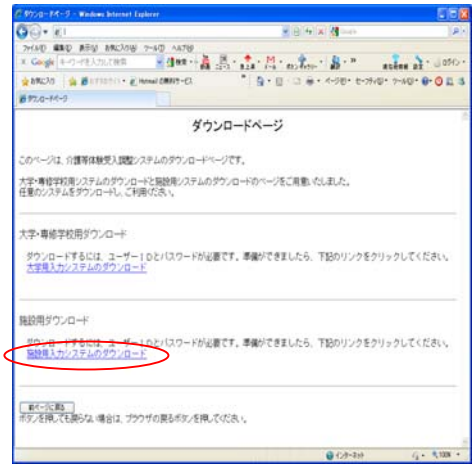
施設用アプリケーション

～動作環境～

施設用入力システムは、次の要件を満たすコンピュータシステムにて動作いたします。

対応OS	Microsoft Windows 7、Vista、XP　の各エディション ※最新のサービスパックの適用を奨励します。
CPU	各OSが求めているシステム要件を満たすCPU
メモリ	各OSが求めているシステム要件を満たすメモリ
ハードディスク	ダウンロードするファイルを格納するドライブに空き容量が50MB必要
ディスプレイ	1024×768ピクセル（16ビットカラー）が表示可能なディスプレイ
プリンタ	A4サイズが印刷できるプリンタ（通常使うプリンタに設定が必要）

～システムのダウンロード～

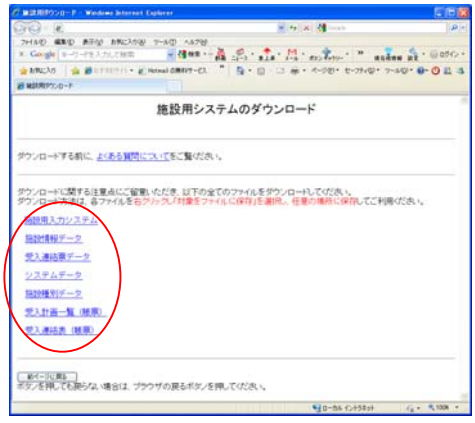


http://www.fukushi-saitama.or.jp/saitama04/kaigotaiken/H23/download/DL_main.html

より、システムに必要なファイルをダウンロードします。

リンクとなっています「施設用入力システムのダウンロード」をクリックします。

認証が必要になりますので、通知に記載されているユーザ名とパスワードを入力してください。



ダウンロード画面が表示されますので、全てのファイルを保存が完了しますと、以下の7ファイルが保存されます。（ダウンロードページの記載順）

- shisetsu.exe
- shisetsu.txt
- ukeire.txt
- configs.dat
- syubetsu.txt
- keikaku.rav
- renraku.rav

※全てのファイルは必ず**同一フォルダ**に保存してください。

【このマニュアルの図は2007年度の例です】

受入計画

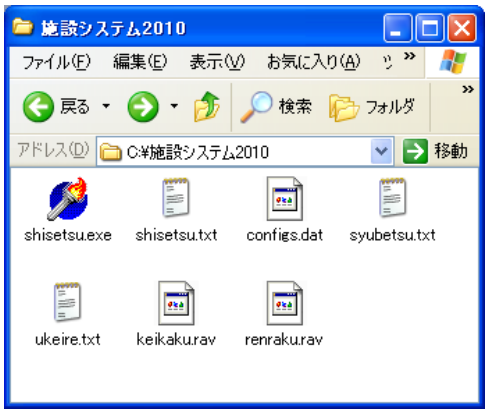
～概要～　各施設で介護体験の受入計画を入力します。

～項目説明～

施設コード	数字5桁	各施設の施設コード
施設名	文字	施設名
郵便番号	数字7桁	施設所在地の郵便番号
TEL	数字	施設の電話番号
FAX	数字	施設のFAX番号
住所	文字	施設所在地の住所
施設長名	文字	施設長の氏名
担当者名	文字	介護体験事業の担当者名
法人名	文字	施設を管理する法人名
施設種別	文字	施設の種別
メールアドレス	文字	施設のメールアドレス
受入計画	数字	介護体験の受入計画

年間受入計画入力手順

1　送られてきた、またはインストールしてきたデータのあるフォルダを開き、以下の7個のファイルがあることを確認してください。



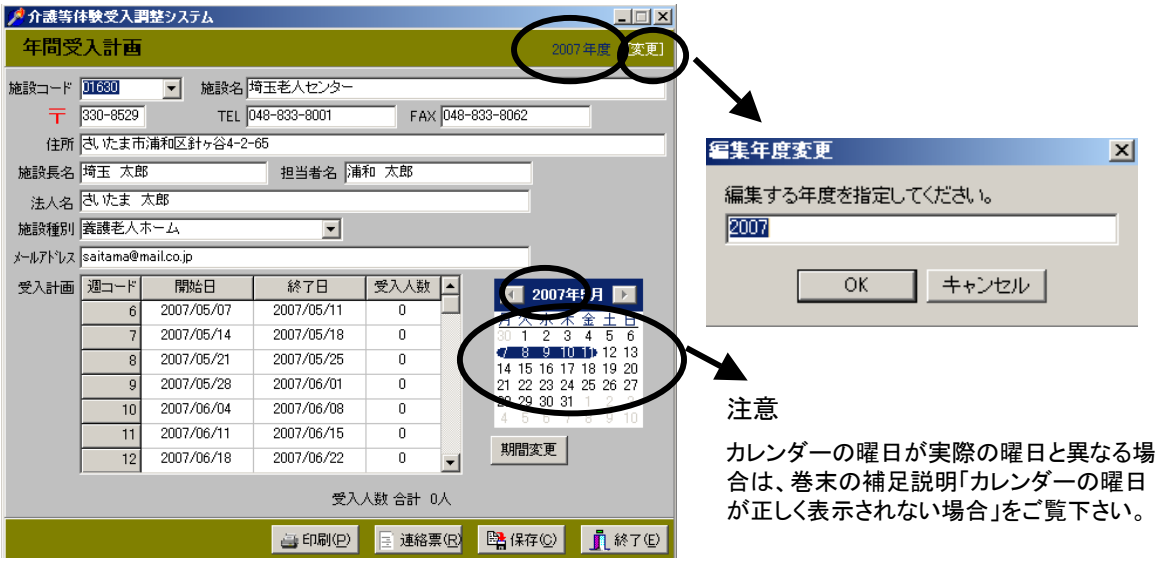
1. **Shisetsu.exe**
（受入計画システム本体）
2. **Shisetsu.txt**
（施設名と施設コードを関連付けるためのファイル）
3. **Configs.dat**
4. **Syubetsu.txt**
5. **ukeire.txt**
6. **keikaku.rav**
7. **renraku.rav**

2　Shisetsu.exeをダブルクリックしてシステムを起動させます。
以下のような画面が起動したら、施設名が正しく表示されているかを確認してください。

※ダウンロードの場合は、画面には何も表示されません。入力する施設の施設コードを選択してください。
施設コードを選択すると「施設名」「郵便番号」「電話番号」「FAX番号」「住所」「法人名」「施設種別」が自動で表示されます。

3　画面右上が「**入力する年度**」になっているか、確認をして下さい。入力する年度になっていない場合は、[変更] をクリックして入力する年度を入力し 「OK」をクリックしてください。（画面は2007年を入力した例になります。）

※この時、画面下のカレンダーの表示が設定した2007年度に変更されているかどうかを確認してください。



注意

カレンダーの曜日が実際の曜日と異なる場合は、巻末の補足説明「カレンダーの曜日が正しく表示されない場合」をご覧下さい。

4　郵便番号、電話番号、FAX番号、住所、施設長名、担当者名、法人名、施設種別、メールアドレスを入力します。 すでに入力されている場合は、正しいか確認してください。もし、訂正箇所がある場合は、正しく入力し直してください。修正する必要のないときはそのままお進みください。

※施設コードを変更すると、施設情報・受入計画が初期化されます。注意して操作を行ってください。

5　受入計画を入力します。

※ 1　原則として、月曜から金曜までの5日間での受入をご検討ください。原則どおりでない場合は、6へお進みください。

※ 2 カレンダーでは祭日がわかるように表示されていません。**<u>祭日が休館日である場合は、祭日を含む週に受入人数を入力しないでください。また、連絡票入力画面で、祝日休館ありにチェックしてください。</u>**

【 ◆ 体験日が原則どおり、月～金の場合】

受入可能な週を選択し、受入可能な人数を「受入人数」に入力してください。

例）2007/5/28（月）～2007/6/1（金）の週に2名受け入れることが可能

→ 2007/05/28～2007/06/01を選択し、「受入人数」に「2」を入力します。

下に受入人数の合計が表示されます。
入力した受入計画を確認してください。

６　受入期間が月曜～金曜でない場合

※　1　　月～金の５日間を体験期間の原則としますが、**日、月が休館日であるため、火曜～土曜を体験期間とするなどの場合**は以下の手順で入力してください。

【　◆　体験日が、月～金でない場合】

例）2007/6/18（月）～2007/6/22（金）の５日間を2007/6/19（火）～2007/6/23（土）の５日間に期間変更をする。

【手順】

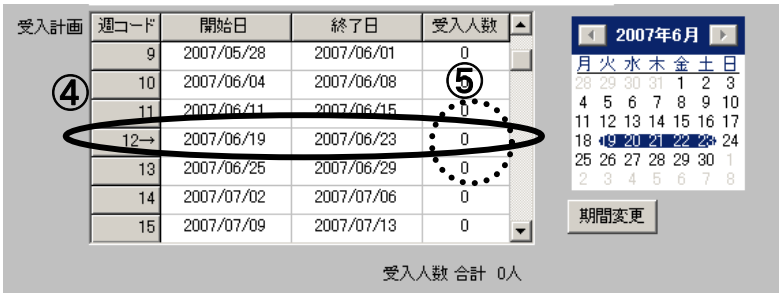
①　2007/6/18～2007/6/22の期間を選択した状態で、「期間変更」をクリックします。

②

②　下の画面が表示され、「決定」、「キャンセル」ボタンが表示されます。

③　2007/6/19（火）～2007/6/23（土）を選択し、「決定」ボタンをクリックします。

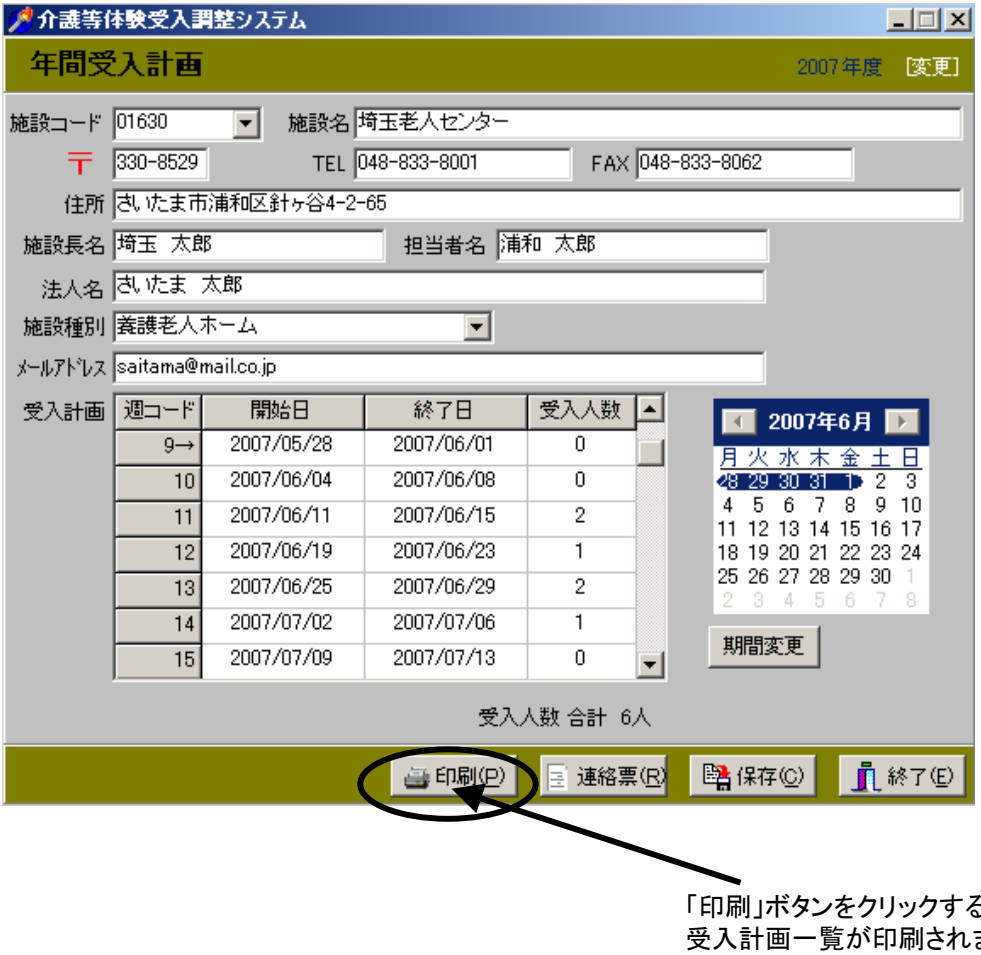
※　期間変更は連続した５日間しか入力することができません。例）月、水～土の５日間のような連続しない５日間は入力できませんので、ご了承ください。



④　変更した期間が反映されているかを確認してください。

⑤　「受入人数」をクリックし、受入れできる人数を入力してください。

7　入力が終了し、印刷を行いたい場合は印刷してください。
　印刷する必要のないときは、そのままお進みください。



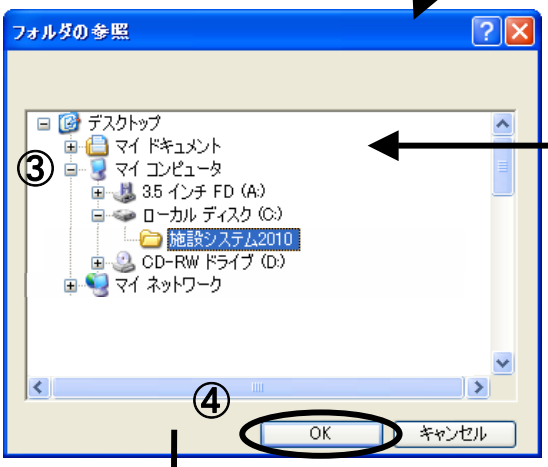
「印刷」ボタンをクリックすると、
受入計画一覧が印刷されます。

※注意
受入計画一覧の印刷時には、受入期間枠は固定となっております。受入期間の変更を行っている場合は、変更前の期間で印刷されます。ご注意ください。

８　入力が終了したら保存します。

①「保存」ボタンをクリックします。

②



② 保存先を問う画面が表示されます。

③起動したShisetsu.exeがあるフォルダを選択してください。

④ 画面下にある「OK」ボタンをクリックしてください。

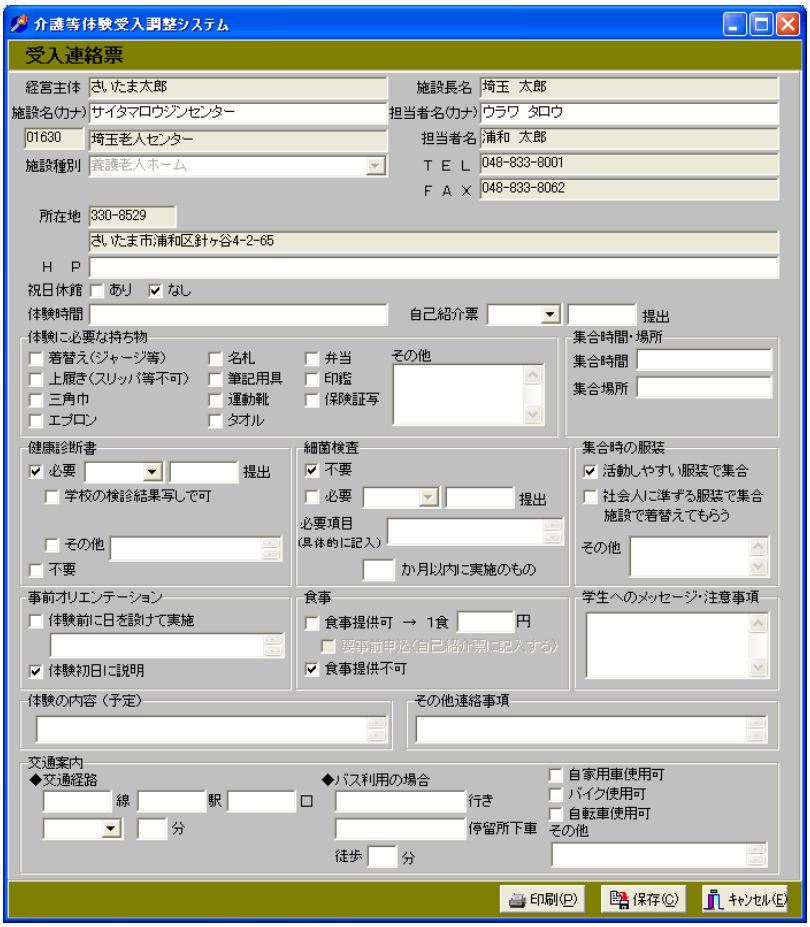
⑥

⑤「保存しました」というメッセージが表示されれば、保存は終了です。

※保存先は、任意のフォルダを指定することも可能です。その場合は、起動したShisetsu.exeがあるフォルダには上記と同様の保存がされ、指定したフォルダには「si00000.txt」のみが保存されます。（00000は施設コード）

９　保存が終了したら、受入連絡票の編集を行います。

「連絡票」ボタンをクリックします。



受入連絡票画面が表示されます。

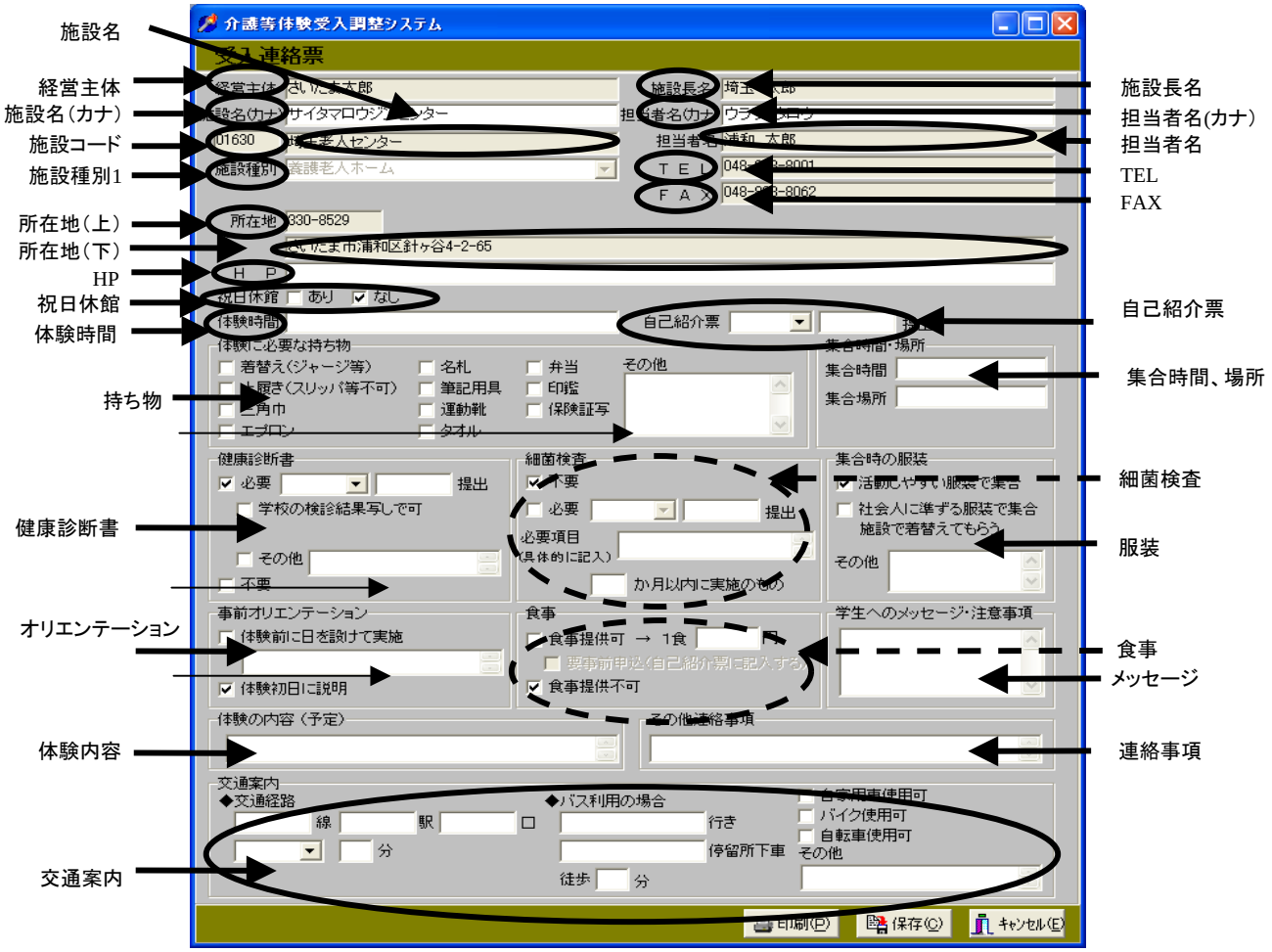
受入連絡票

～概要～　各施設で介護体験の受入連絡を入力します。

～項目説明～

経営主体	文字	施設の経営主体（始めから表示されています）
施設名（カナ）	文字	施設名（始めから表示されています）
施設コード	数字5桁	各施設の施設コード（始めから表示されています）
施設名	文字	施設名（始めから表示されています）
施設種別	文字	施設の種別（始めから表示されています）
施設長名	文字	施設長の氏名（始めから表示されています）
担当者名（カナ）	文字	介護体験事業の担当者名
担当者名	文字	介護体験事業の担当者名（始めから表示されています）
TEL	数字	施設の電話番号（始めから表示されています）
FAX	数字	施設のFAX番号（始めから表示されています）
所在地（上段）	数字7桁	施設所在地の郵便番号（始めから表示されています）
所在地（下段）	文字	施設所在地の住所（始めから表示されています）
HP	文字	施設のURL
祝日休館		祝日が休館の場合、ありを選択してください
体験時間	文字	体験時間（必要事項を入力・選択してください）
自己紹介票		自己紹介票の提出（必要事項を入力・選択してください）
持ち物		体験時に必要な持ち物（必要事項を入力・選択してください）
集合時間・場所	文字	体験時の集合時間と場所（必要事項を入力・選択してください）
健康診断書		健康診断書の提出（必要事項を入力・選択してください）
細菌検査		細菌検査の提出（必要事項を入力・選択してください）
服装		体験時の服装（必要事項を入力・選択してください）
オリエンテーション		オリエンテーションの実施日（必要事項を入力・選択してください）
食事		体験時の食事の提供（必要事項を入力・選択してください）
メッセージ	文字	学生へメッセージ、注意事項（必要事項を入力・選択してください）
体験内容	文字	体験内容（必要事項を入力・選択してください）
連絡事項	文字	連絡事項（必要事項を入力・選択してください）
交通案内		施設への交通案内（必要事項を入力・選択してください）

10　施設名、担当者名、施設種別、HP、体験時間、自己紹介票、持ち物、集合時間・場所、健康診断書、細菌検査、服装、オリエンテーション、食事、メッセージ、体験内容、連絡事項、交通案内を入力する。
すでに、入力されている場合は、あっているか確認してください。　もし、間違っている、変更がある場合は、受入計画に戻り正しく入力し直し、保存してから受入連絡の入力を行ってください。

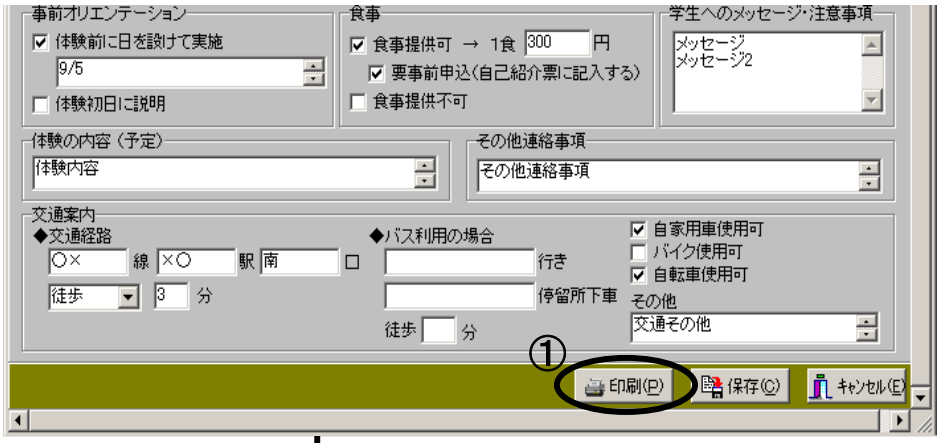


※印刷された受入連絡表において、レイアウトの関係から入力した文字が全て印刷されない場合がありますが、データとして保存されております。ご安心下さい。

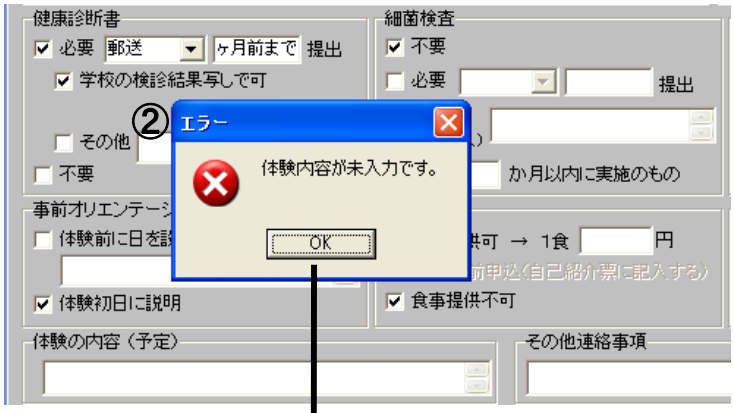
入力時の文字数の制限と印刷時の文字数の制限の関係につきましては、次の通りです。ご参考ください。

名　　称	入力可能文字数	印刷可能文字数
持ち物 その他	全角100文字以内	全角100文字以内（26文字×4段）
健康診断書 その他	全角25文字以内	全角20文字以内（20文字×1段）
細菌検査 その他	全角25文字以内	全角25文字以内（19文字×2段）
集合時の服装 その他	全角50文字以内	全角25文字以内（25文字×1段）
事前オリエンテーション	全角50文字以内	全角25文字以内（25文字×1段）
学生へのメッセージ・注意事項	全角125文字以内	全角100文字以内（25文字×4段）
体験内容	全角100文字以内	全角100文字以内（25文字×4段）
その他連絡事項	全角127文字以内	全角127文字以内（48文字×3段）
交通案内 その他	全角50文字以内	全角50文字以内（23文字×3段）

11　入力が終了し、印刷を行いたい場合は印刷してください。
　　印刷する必要のないときは、そのままお進みください。



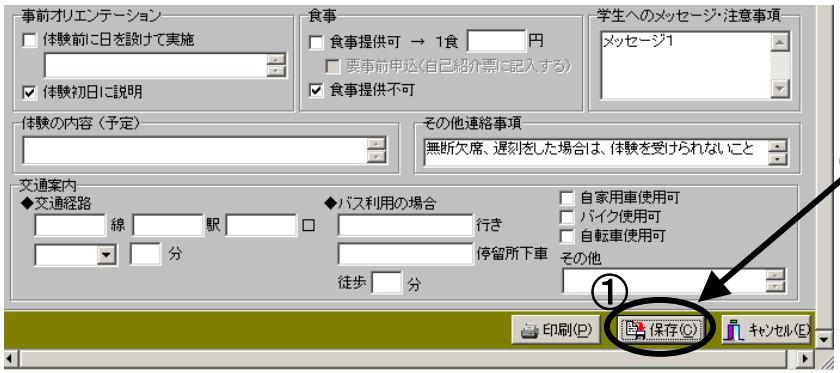
① 「印刷」ボタンをクリックすると、受入連絡票が印刷されます。



② このとき、未選択・未入力のものがある場合エラーメッセージが表示されます。

③ エラーメッセージで表示されている部分を修正し、「印刷」ボタンをクリックしてください。
必須項目の未選択・未入力がなくなると、印刷が行われます

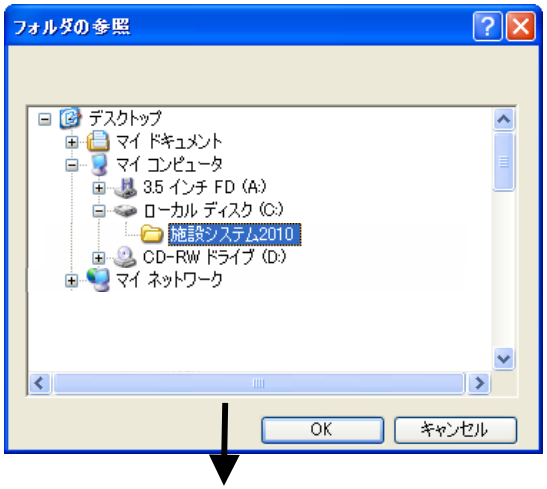
12　入力が終了したら保存します。



① 「保存」ボタンをクリックして保存します。

② このとき、未入力のものがある場合、エラーメッセージが表示されます。

③



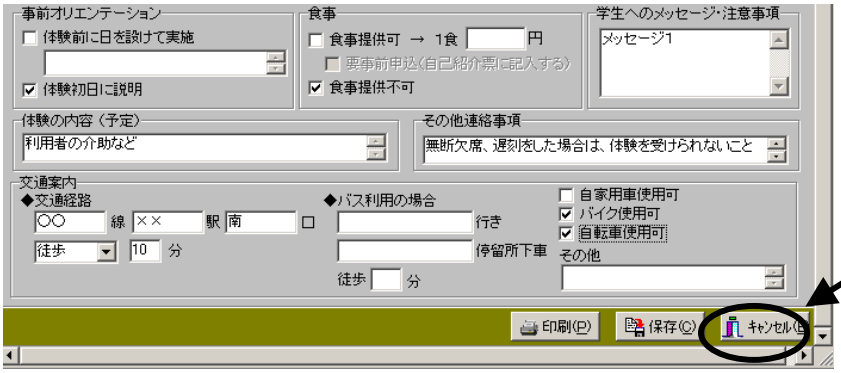
③ エラーメッセージで表示されている部分を修正し、「保存」ボタンをクリックしてください。 必須項目の未入力がなくなると、保存先を問う画面が出てくるので、受入計画と同様に保存を行ってください。

※保存先に任意のフォルダを指定した場合は、指定したフォルダには「ukeire.txt」のみが保存されます。

④

④ 「保存しました」というメッセージが表示されれば、保存は終了です。

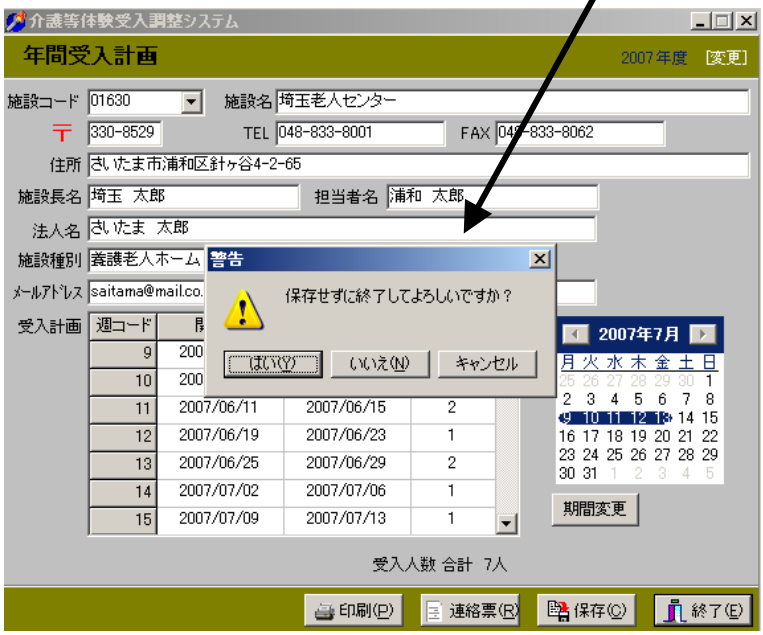
13　受入連絡票の入力が終了したら連絡票を閉じます。



「キャンセル」ボタンのクリックで
受入連絡票が終了し、受入計画画面に
戻ります

14　受入計画画面を閉じ、終了します。

「終了」ボタンをクリックすると、この画面が閉じます。



入力後に、「保存」ボタンを押さずに「終了」ボタンを押した場合、確認メッセージが表示されます。

※「はい」 は、保存せずに画面を閉じます

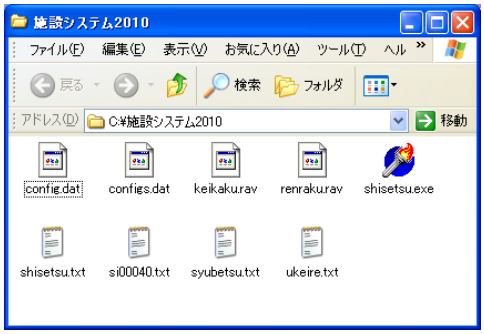
※「いいえ」は、保存して閉じるので、保存作業を行ってください

※「キャンセル」は、元の受入計画画面に戻ります

そのまま 終了する場合は、「はい」をクリックしてください
この画面が閉じます。

15　保存したフォルダFDを開き、以下の9個のファイルが存在する事を確認して下さい。

このフォルダの「shisetsu.exe」以外をそのまま社会福祉協議会までお送り下さい。



注！

変更を行う場合は、上記画面の中のshisetsu.exeを起動して、変更部分を修正します。

configs.dat、siOOOOO.txtが同じフォルダ内に存在しないと登録したデータは表示されません。

shisetsu.exe
（受入計画システム本体）
shisetsu.txt
（施設名と施設コードを関連付けるためのファイル）
configs.dat
（作成したデータを保存したファイル）
siOOOOO.txt
（OOOOOは施設コード）
（作成したデータを保存したファイル）
keikaku.rav
（帳票：受入計画）
renraku.rav
（帳票：受入連絡票）
config.dat
（作成したデータを保存したファイル）
syubetsu.txt
（種別データ）
ukeire.txt
（作成したデータを保存したファイル）

～ 最後に ～

受入計画の入力ありがとうございました。
入力が終わりましたら、必ずパソコンの中などに保存しておいて下さい。
なお、返送は起動したShisetsu.exeがあるフォルダ内の炎のマーク（shisetsu.exe）以外の８つのファイルをすべて添付して、電子メール等で送信してください。また、システムの使用中に不具合等が起こった場合は、お手数ですが、埼玉県社会福祉協議会福祉人材センター介護等体験事業担当までご連絡ください。

社会福祉法人　埼玉県社会福祉協議会
福祉人材センター　介護等体験事業担当
TEL　048-822-1191　　FAX　048-822-3078
E-mail　taiken@fukushi-saitama.or.jp